PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

SEBASTIÁN VÁSQUEZ AGUIRRE

TECNÓLOGO DE SISTEMAS

PERIODO:
14 DE AGOSTO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	**Sebastián Vásquez Aguirre**			
NÚMERO DE CÉDULA	*1.088.006.260*			
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios	X	Obra o Labor	
CARGO	*Tecnólogo de Sistemas*			
PROYECTO	Programa Centro Vida Comuna Oriente - Convenio de Asociación N° 2696 del 06 de mayo de 2024			

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
a. Crear y mantener una base de datos actualizada con la información de los usuarios Centro Vida, incluyendo la digitalización de sus hojas de vida, según los lineamientos establecidos por la supervisión.	**14/08/2024 – 13/09/2024** Levantamiento de evidencias mediante spp's de los diferentes profesionales de todas las áreas, alimentando la base de datos proporcionada por la secretaria de desarrollo social. Se hace revisión tanto de las actividades individuales como de las masivas y se corroboran con las evidencias físicas.	Registro fotográfico (Ver anexo 1)	Se logra recolectar gran parte de la información requerida de cada una de las áreas para empezar con la creación sólida de la base de datos solicitada.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
b. Entregar mensualmente el informe técnico en medio magnético (CD), y físico, que incluyan: Registro general de actividades, registro fotográfico. Planeador o cronograma mensual de las actividades desarrolladas. Anexos: Actas de cada reunión realizada, Ficha Técnica por cada taller y documento del tema socializado y demás soportes que puedan generarse. Base de datos.	Se realiza entrega del Informe a la coordinación a través del correo electrónico. Del periodo comprendido entre el 14 de agosto al 13 de septiembre de 2024.		Cumplimiento de realizaciones contractuales
c. Participar activamente en todas las actividades de capacitación y formación convocadas por la supervisión, como reuniones de equipo, talleres técnicos y jornadas de actualización, con el objetivo de mantenerse actualizado y contribuir con el desarrollo profesional.	**29/08/2024** Participación en las capacitaciones de ingreso y retroalimentación de las Políticas internas de la Cooperativa. **06/09/2024** Participación en las actividades desarrolladas por las diferentes áreas incluida la capacitación de ingreso a las instalaciones, salidas de emergencia, extintores, camillas y puntos de encuentro. **09/09/2024** Reunión con la Ingeniera Sandra en la Alcaldía referente a la correcta alimentación de la Base de Datos de actividades masivas e individuales y la corrección de los diferentes errores presentados en bases de datos enviadas con anterioridad.	Registro fotográfico de las diferentes participaciones (Anexo 2) Formato de registro de Inducción.	Aprender sobre las políticas empresariales de la cooperativa y las políticas SST para la correcta ejecución de las labores. Retroalimentación y posterior corrección de parte de la Ingeniera Sandra (Alcaldía) sobre la correcta alimentación de la base de datos.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
d. Desarrollar las demás funciones administrativas, operativas y de apoyo que le sean asignadas por su superior inmediato. Con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los procesos y la calidad del servicio.	**12/09/2024** Instalación de Huellero biométrico para el control de acceso de ingreso y salida de los diferentes colaboradores de la cooperativa. **13/09/2024** Organización de Modem para mejorar la conexión a internet y el alcance de la red wifi. **09/09/2024** Reunión de capacitación sobre el correcto uso del formulario de Google de las actividades diarias realizadas por cada uno de los colaboradores con la diferenciación de si es una actividad Masiva o individual y la caracterización de cada actividad de manera diaria.	Registro fotográfico (Anexo 3) Formulario de Google mediante link y QR (Ver Anexo 2)	Mejorar la administración de tiempo de los colaboradores respecto a las actividades ejecutadas con los adultos mayores de Centro Vida Oriente. Upgrade en la calidad del internet tanto para los colaboradores, como para los usuarios de Centro Vida. Acta de reunión sobre la capacitación del uso correcto del formulario de Google. Crear una base de datos en la que cada uno de los profesionales pueden alimentar de manera diaria, más efectivamente y de forma más fácil.

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los Diecinueve (19) días del mes de septiembre del año 2024.

Sebastián Vásquez Aguirre
Cédula: 1.088.006.260
Cargo: Tecnólogo en Sistemas
E-mail: s.vasqueza1991@gmail.com
Celular: + 57 (3124297748)

ANEXOS

Anexo 1.

Alcance 1: Crear y mantener una base de datos actualizada con la información de los usuarios Centro Vida, incluyendo la digitalización de sus hojas de vida, según los lineamientos establecidos por la supervisión.

Registro Fotográfico del levantamiento de información para la base de datos solicitada.

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
Actividad: Levantamiento de Información para la constitución de la Base de Datos **Fecha: 15/08/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**	**Actividad: Recolección de Información de los SPP para alimentación de Base de Datos** **Fecha:21/08/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**

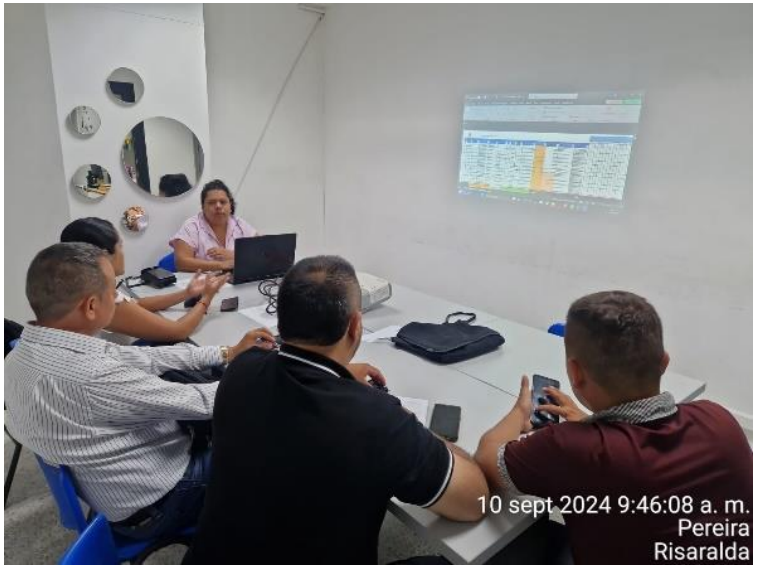
REGISTRO FOTOGRAFICO

Actividad: Alimentación de Base de Datos con las diferentes áreas **Fecha:02/09/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**

Anexo 2.

Alcance 3: Participar activamente en todas las actividades de capacitación y formación convocadas por la supervisión, como reuniones de equipo, talleres técnicos y jornadas de actualización, con el objetivo de mantenerse actualizado y contribuir con el desarrollo profesional.

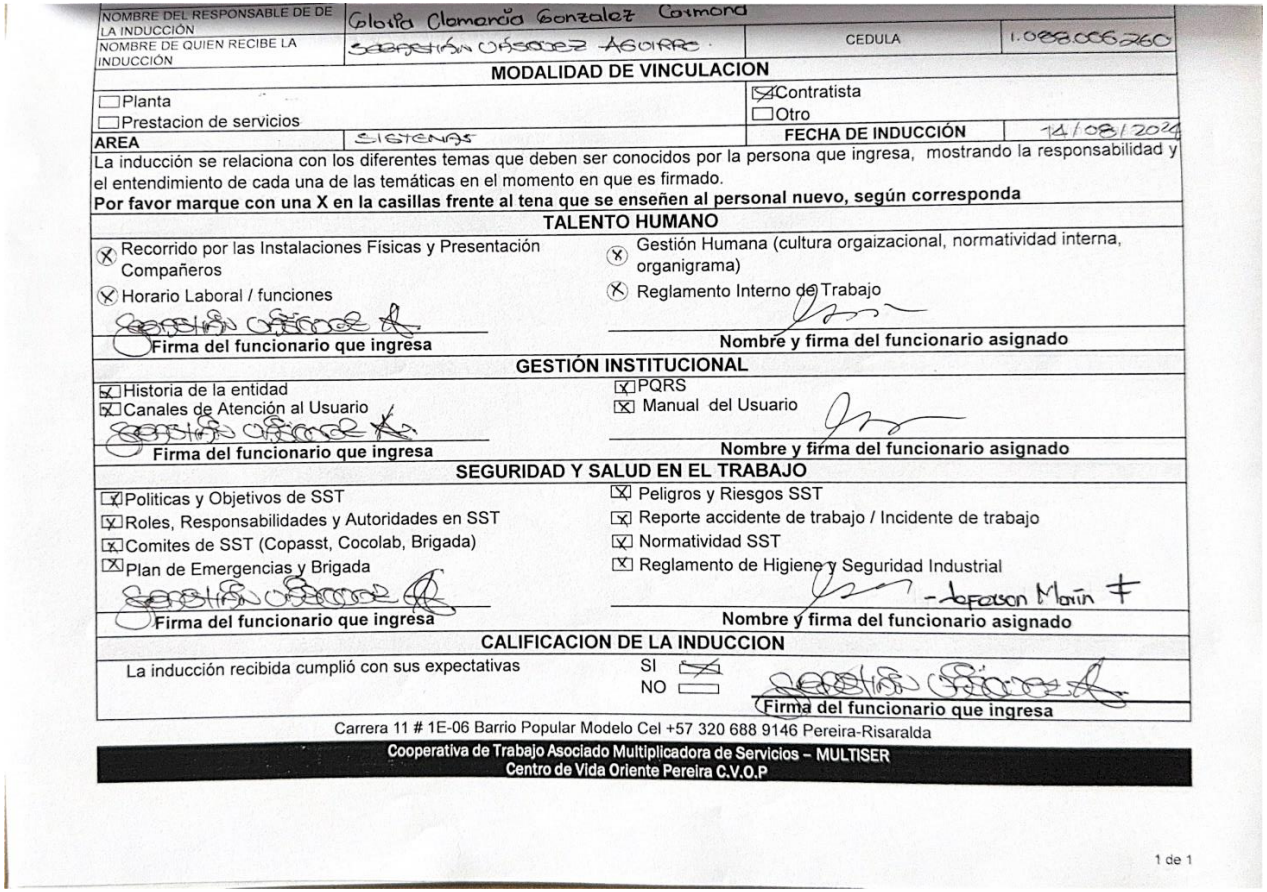
Registros fotográficos y formulario de ingreso e inducción SST.

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
Actividad: Capacitación SST. **Fecha: 06/09/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**	**Actividad: Retroalimentación y posterior corrección de parte de la Ingeniera Sandra (Alcaldía) sobre la correcta alimentación de la base de datos.** **Fecha:10/09/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**

REGISTRO FOTOGRAFICO

Actividad: Recibimiento e Inducción de Ingreso. **Fecha:29/08/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**

REGISTRO FOTOGRAFICO



NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	Gloria Clemencia Gonzalez Carmona		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN	SEBASTIÁN VÁSQUEZ AGUIRRE	CEDULA	1.088.066.260

MODALIDAD DE VINCULACION

☐ Planta	☒ Contratista
☐ Prestacion de servicios	☐ Otro
AREA SISTEMAS	**FECHA DE INDUCCIÓN** 14/08/2024

La inducción se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por la persona que ingresa, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.
Por favor marque con una X en la casillas frente al tena que se enseñen al personal nuevo, según corresponda

TALENTO HUMANO

☒ Recorrido por las Instalaciones Físicas y Presentación Compañeros	☒ Gestión Humana (cultura orgaizacional, normatividad interna, organigrama)
☒ Horario Laboral / funciones	☒ Reglamento Interno de Trabajo
Firma del funcionario que ingresa	**Nombre y firma del funcionario asignado**

GESTIÓN INSTITUCIONAL

☒ Historia de la entidad	☒ PQRS
☒ Canales de Atención al Usuario	☒ Manual del Usuario
Firma del funcionario que ingresa	**Nombre y firma del funcionario asignado**

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

☒ Politicas y Objetivos de SST	☒ Peligros y Riesgos SST
☒ Roles, Responsabilidades y Autoridades en SST	☒ Reporte accidente de trabajo / Incidente de trabajo
☒ Comites de SST (Copasst, Cocolab, Brigada)	☒ Normatividad SST
☒ Plan de Emergencias y Brigada	☒ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
Firma del funcionario que ingresa	**Nombre y firma del funcionario asignado**

CALIFICACION DE LA INDUCCION

La inducción recibida cumplió con sus expectativas	SI ☒ NO ☐
	Firma del funcionario que ingresa

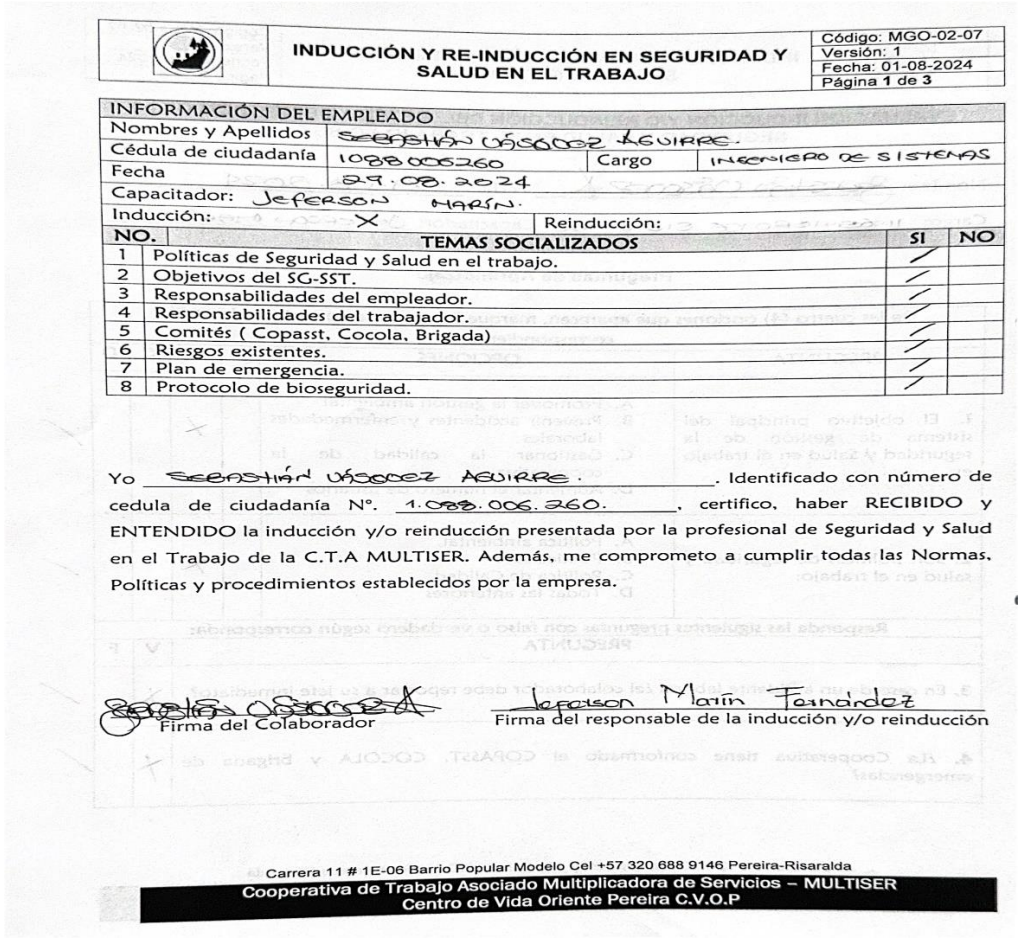
Carrera 11 # 1E-06 Barrio Popular Modelo Cel +57 320 688 9146 Pereira-Risaralda

Cooperativa de Trabajo Asociado Multiplicadora de Servicios – MULTISER
Centro de Vida Oriente Pereira C.V.O.P

1 de 1

Actividad: Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo
Fecha: 29/08/2024
Lugar: Centro Vida Oriente

REGISTRO FOTOGRAFICO



INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: MGO-02-07
Versión: 1
Fecha: 01-08-2024
Página 1 de 3

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO			
Nombres y Apellidos	SEBASTIÁN VÁSQUEZ AGUIRRE.		
Cédula de ciudadanía	1088006260	Cargo	INGENIERO DE SISTEMAS
Fecha	29.08.2024		
Capacitador:	JEFERSON MARÍN.		
Inducción:	X	Reinducción:	

NO.	TEMAS SOCIALIZADOS	SI	NO
1	Políticas de Seguridad y Salud en el trabajo.	✓	
2	Objetivos del SG-SST.	✓	
3	Responsabilidades del empleador.	✓	
4	Responsabilidades del trabajador.	✓	
5	Comités (Copasst, Cocola, Brigada)	✓	
6	Riesgos existentes.	✓	
7	Plan de emergencia.	✓	
8	Protocolo de bioseguridad.	✓	

Yo SEBASTIÁN VÁSQUEZ AGUIRRE. Identificado con número de cedula de ciudadanía N°. 1.088.006.260., certifico, haber RECIBIDO y ENTENDIDO la inducción y/o reinducción presentada por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la C.T.A MULTISER. Además, me comprometo a cumplir todas las Normas, Políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

Firma del Colaborador

Jeferson Marín Fernández
Firma del responsable de la inducción y/o reinducción

Carrera 11 # 1E-06 Barrio Popular Modelo Cel +57 320 688 9146 Pereira-Risaralda
Cooperativa de Trabajo Asociado Multiplicadora de Servicios – MULTISER
Centro de Vida Oriente Pereira C.V.O.P

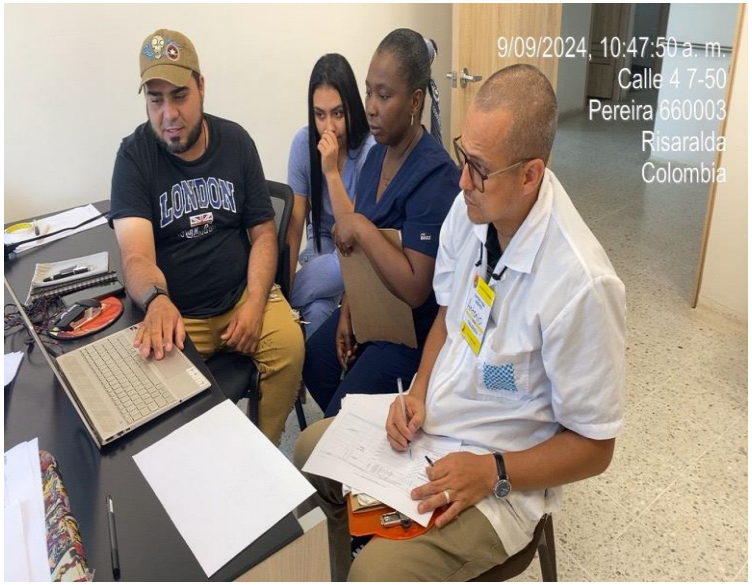
Actividad: Inducción en Seguridad y Salud en el trabajo
Fecha: 29/08/2024
Lugar: Centro Vida Oriente

Anexo 3.

Alcance 4. Desarrollar las demás funciones administrativas, operativas y de apoyo que le sean asignadas por su superior inmediato. Con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los procesos y la calidad del servicio.

Registro fotográfico de las diferentes acciones realizadas para el mejoramiento de Centro Vida Oriente y acta de reunión.

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
Actividad: Instalación de Huellero Biométrico para el control de Accesos de los profesionales de Centro Vida Oriente. **Fecha:12/09/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**	**Actividad: Organización locativa de Modem para la óptima cobertura de Wifi** **Fecha:13/09/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
Actividad: Capacitación sobre el correcto uso del formulario de registro de actividades diarias **Fecha: 09/09/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**	**Actividad: Capacitación sobre el correcto uso del formulario de registro de actividades diarias** **Fecha: 09/09/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**

REGISTRO FOTOGRAFICO

Actividad: Creación de QR para el ingreso a el formulario de registro de actividades diarias. **Fecha: 09/09/2024** **Lugar: Centro Vida Oriente**